

### EXERCÍCIO 14

#### Objectivos específicos:

- Gravação de ficheiros
- Inserção e edição de texto em células
- Formatação do texto das células
- Inserção de limites de células
- Alteração do nome de uma folha
- Macros

1. Abra o programa **Microsoft Office Excel 2007**. Guarde um novo livro com o nome: **exercício14** na sua pasta de **Exercícios** do Microsoft Excel.
2. Altere o nome da folha1 para **Menu**.
3. Altere o nome da folha2 para **Formandos**.
4. Na folha **Formandos**, insira a seguinte tabela:

	A	B	C	D
1				
2			<b>Formandos Mira Aire</b>	
3				
4		<b>N.º</b>	<b>Nome</b>	
5		1	Ana Lopes	
6		2	António Carrilho	
7		3	Cristina Rodrigues	
8		4	Elisabete	
9		5	Helena	
10		6	Isabel Santos	
11		7	Israel Saraiva	
12		8	Ivone	
13		9	Joel Santos	
14		10	Maikel Ferreira	
15		11	Maria Martins	
16		12	Maria João Bastos	
17		13	Mário Batista	
18		14	Mónica Neves	
19		15	Paulo Pereira	
20		16	Paulo Ferreira	
21		17	Pedro Santos	
22		18	Simone	
23		19	Susana Oliveira	
24		20	Susana Moreira	

5. Altere o nome da folha3 para **Formadores**.
6. Na folha **Formadores**, insira os seguintes dados:

	A	B	C	D	E
1					
2			<b>Formadores</b>		
3					
4			<b>FORMAÇÃO BASE</b>	<b>Formador</b>	<b>Horas</b>
5			Cidadania e Profissionalidade [CP_1_CP_4_CP_5]	Filipa Queiroz	75
6			Cidadania e Profissionalidade [CP_1_CP_4_CP_5]	Teodorico	75
7			Sociedade, Tecnologia e Ciência [STC_5_STC_6_STC_7]	Loide Ascenso	75
8			Sociedade, Tecnologia e Ciência [STC_5_STC_6_STC_7]	Joel Agostinho	75
9			Cultura, Língua e Comunicação [CLC_5_CLC_6_CLC_7]	Carolina Queiroz	75
10			Cultura, Língua e Comunicação [CLC_5_CLC_6_CLC_7]	Manuela Isidro	75
11			Cultura, Língua e Comunicação - Língua Inglesa - Iniciação	Inês Carreira	50
12			Cultura, Língua e Comunicação - Língua Inglesa - Continuação	Inês Carreira	50
13			Portefólio Reflexivo de Aprendizagem	Cláudia Silva	85

7. Insira uma nova folha. Altere o nome da folha para **cronogramas**.

8. Insira o seguinte organograma na folha.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG
1																																	
2			6.ª	S	D	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	S	D	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	S	D	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	S	D	2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	S	D
3			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
4			MANHÃ																														
5			JANEIRO																														
6			Fevereiro																														
7			DOMINGO																														
8			SABADO																														
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	

9. Recorrendo à formatação condicional, crie as cores do organograma de acordo com a imagem:

- 771 – Preenchimento azul
- 776 – Preenchimento cor-de-laranja, cor 6
- 778 – Preenchimento verde seco, cor 3
- 787 – Preenchimento púrpura, cor 4
- 780 – Preenchimento cor-de-laranja
- 781 – Preenchimento verde pálido
- 782 – Preenchimento azul-marinho, cor 5
- 783 – Preenchimento azul claro
- 782 – Preenchimento azul-marinho, cor 5, mais claro
- 790 – Preenchimento branco, fundo 1 mais escuro

10. Aceda à folha Menu. Crie três macros: uma que active a folha formandos, outra a folha formadores e outra que active a folha cronogramas.

11. Na folha **Menu**, crie três botões, cada um associado a cada uma das macros criadas. Identifique cada botão adequadamente.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

12. Aplique preenchimento branco em toda a folha.

13. Crie uma macro que permita aceder à folha Menu. Crie um botão em cada uma das folhas: Cronogramas, formandos e formadores com a macro criada.

14. Guarde o trabalho efectuado.